**SEKO Logistics**

**Política Global de Retenção e Destruição de Documentos**

**Publicação: 21 de maio de 2010; conforme revisado e reeditado em 11 de maio de 2023**

**Introdução**

1. **Objetivo.**

A SEKO Global Logistics Network, LLC e suas subsidiárias (coletivamente "SEKO" ou a Sociedade") consideram seus registros corporativos e comerciais como ativos importantes. Os registros corporativos incluem essencialmente todos os registros que você produz como funcionário, sejam eles físicos ou eletrônicos. Um registro pode ser tão óbvio quanto um memorando, um e-mail ou um contrato, ou algo não tão óbvio, como um calendário de mesa computadorizado, uma agenda ou uma mensagem instantânea.

A lei exige que a SEKO mantenha certos tipos de registros, geralmente por um período de tempo específico. A falha em reter esses registros por esses períodos mínimos pode sujeitar você e a Empresa a penalidades e multas, causar a perda de direitos, obstruir a justiça, estragar evidências potenciais em uma ação judicial, colocar a Empresa em desrespeito ao tribunal ou prejudicar seriamente a Empresa em litígio.

Além disso, a Lei Sarbanes-Oxley de 2002 (“SOX”)1 e os seus regulamentos exigem que as empresas dos EUA conservem os documentos de auditoria e informações relacionadas durante 7 anos após a conclusão da auditoria relevante. A SOX também contém duas disposições sobre obstrução de justiça que criminalizam a destruição ou alteração de documentos com a intenção de obstruir um processo governamental. Essas disposições da SOX se aplicam a toda e qualquer pessoa, inclusive empresas públicas, empresas privadas, seus auditores e advogados e qualquer outra pessoa que viole a lei.

Para garantir a conformidade com esta política, foi delegada ao RH, Serviços de Escritório, Conformidade e TI, em conjunto com o Diretor Jurídico da SEKO, a supervisão geral e a responsabilidade por esta política. Os setores de RH e Conformidade coordenarão a educação e o treinamento dos funcionários e atualizarão periodicamente esta política com a assistência do Diretor Jurídico; TI garantirá o cumprimento desta política em relação a registros eletrônicos; e os Serviços de Escritório garantirão a conformidade com esta política em relação ao armazenamento e recuperação de registros físicos (inclusive qualquer armazenamento, destruição e recuperação fora do local) e à coordenação de detenções de destruição em circunstâncias apropriadas.

A SEKO espera que todos os funcionários cumpram integralmente políticas e cronogramas de retenção ou destruição de registros publicados. Esta política se aplica a todos os registros da Empresa, ou cópias, trechos ou resumos de tais registros, estejam eles retidos localmente, externamente, em um computador pessoal ou outro dispositivo, ou de outra forma nos arquivos comerciais ou pessoais dos funcionários.

1 A Lei Sarbanes-Oxley de 2002 estabeleceu amplos requisitos de certificação e controle que exigem intensa documentação e retenção de registros (seções 302 e 404) e criminalizam a destruição de documentos destinada a obstruir procedimentos oficiais.

Esta política cobre todos os registros e documentos, independentemente de estar em formato físico, e contém diretrizes relacionadas ao período de tempo que determinados documentos devem ser mantidos e como os registros devem ser destruídos. A política foi desenvolvida para garantir a conformidade com as leis e regulamentos federais e estaduais, para eliminar a destruição acidental ou inocente de registros e para facilitar as operações da SEKO, promovendo a eficiência e liberando espaço valioso de armazenamento.

**Existem três tipos de registros da Empresa: Temporário, Final e Permanente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Registro** | **Definição** | **Retenção** |
| **Registros Temporários** | Registros temporários incluem todos os documentos comerciais que se destinam a ser substituídos por Registros Finais ou Registros Permanentes, ou que se destinam a ser usados apenas por um período limitado de tempo, inclusive, entre outros, memorandos escritos e ditados a serem digitados no futuro, lembretes, listas de tarefas, relatórios, rascunhos e correspondência interna relativa a um cliente ou transação comercial. | Registros temporários podem ser destruídos ou excluídos permanentemente se não forem mais necessários. |
| **Registros Finais** | Os registros finais incluem todos os documentos comerciais que não são substituídos por modificação ou adição, inclusive, entre outros, documentos fornecidos (ou enviados por meio eletrônico) a terceiros não empregados da Empresa ou a qualquer agência governamental; memorandos e relatórios finais; correspondência; memorandos telefônicos manuscritos não transcritos; minutas; especificações; entradas de diário; custos estimados etc. | Todos os registros finais devem ser descartados de acordo com o Cronograma de Retenção de Documentos anexo. |
| **Registros Permanentes** | Os registros permanentes incluem todos os documentos comerciais que definem o escopo de trabalho da Empresa, expressões de opiniões profissionais, pesquisas e materiais de referência. Isso inclui, entre outros, contratos, propostas, materiais que fazem referência a opiniões de especialistas, demonstrações financeiras, declarações fiscais, registros de folha de pagamento, registros de direitos autorais e marcas registradas, patentes e outros documentos relacionados a direitos de propriedade intelectual, relatórios ambientais, registros imobiliários e documentos formais e minutas de reuniões. Esses registros podem ser em papel ou em formato eletrônico. | Todos os documentos permanentes devem ser retidos indefinidamente. |

1. **Períodos de armazenamento e retenção de documentos em geral**

Os funcionários da Empresa não devem armazenar registros Finais ou Permanentes nos discos rígidos locais dos computadores da Empresa nem registros em computadores ou unidades portáteis que não sejam da Empresa. Os registros só devem ser salvos nas plataformas de software da Empresa (conforme apropriado) e nas unidades compartilhadas.

A SEKO segue os procedimentos de retenção de documentos descritos abaixo. Os documentos que não estão listados, mas são substancialmente semelhantes aos listados no cronograma, devem ser retidos pelo período de tempo apropriado.

Observação: Negócios regulamentados específicos estão sujeitos a requisitos específicos adicionais. Leis e regulamentos estrangeiros, estaduais e locais impõem requisitos específicos adicionais, como a Diretiva de Privacidade da UE. As Leis Reguladoras de Prescrição relevantes em países estrangeiros serão diferentes daquelas em vigor nos EUA. É necessário consultar o Manual de Conformidade da SEKO, pois especifica ainda mais os requisitos de retenção de registros para a SEKO Customs Brokerage Inc.

1. **Cronograma Global de Retenção de Documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| Registros Contábeis e Fiscais Corporativos |  |
| Auditorias Anuais | Indeterminado |
| Demonstrativos Financeiros | Indeterminado |
| Declarações Fiscais + Planilhas | Indeterminado |
| Registros de Ativos Fixos; Razões Gerais | Indeterminado |
| 1099s | 5 anos |
| Registros de Despesas Comerciais | 5 anos |
| Recibos de Pagamento em Dinheiro/Cartão de Crédito | 3 anos |
| Extratos Bancários | 7 anos |
| Registros de Despesas de Capital | 7 anos |
| Diário de Despesas Pré-pagas e Acumuladas | 7 anos |
| Comprovantes de Caixa Pequeno e Registros Relacionados | 7 anos |
|  |  |
| Registros de Folha de Pagamento e Impostos Trabalhistas |  |
| Registros de Folha de Pagamento/Registros de Folha de Pagamento Suplementares | 5 anos |
| Registros Fiscais Estaduais de Desemprego | Indeterminado |
| Registros de Ganhos/Penhora | 5 anos |
| Declarações de Impostos sobre Folha de Pagamento | 7 anos |
| Declarações de W-2 | 7 anos |
|  |  |
| Registros de Funcionários |  |
| Contratos de Trabalho e Rescisão | 7 anos |
| Candidaturas a Vagas | 3 anos |
| Registros de Contratação (após decisão de contratação) | 1 ano |
| Registros de Pessoal de Funcionários Demitidos (desde a rescisão) | 5 anos |
| Documentos de Aposentadoria e Plano de Pensões | Indeterminado  |
| Registros Relativos a Promoção, Rebaixamento ou Dispensa (desde a rescisão) | 3 anos |
|  Médicos/Benefícios | 7 anos |
| Anúncios de Vagas de Emprego | 1 ano |
| Formulários I-9 (após a rescisão) | 3 anos |
| Cartões de Ponto | 3 anos |
| Tabelas Salariais | 5 anos |
| Registros FMLA | 3 anos |
| Relatórios de Acidentes e Registros de Compensação Trabalhista | 5 anos |
|  |  |
| Documentos de Transporte, Tráfego, Remessa e Agência |  |
| Guia de Frete, Guias de Embarque e de Liberação | 6 anos |
| Registros de Importação e Exportação | 7 anos |
| Outros Registros de Frete (Registros de frete recebido, encaminhado e entregue) | 6 anos  |
| Contratos de Envio (após o vencimento) | 3 anos |
| Arquivos de Motoristas, inclusive Arquivos de Qualificação de Motoristas, Registros de Horas de Serviço, Exames Toxicológicos | 3 anos |
| Duração do Vínculo Empregatício mais  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Arquivos de Veículos, inclusive Registros de Manutenção de Veículos, Relatórios de Inspeção e Registros de Acidentes/Incidentes | Duração da Propriedade/Locação do Veículo mais 3 anos  |
| Registros de Auditoria DOT | 5 anos após a conclusão da auditoria |
|  |  |
| Registros Jurídicos, de Seguros e de Segurança |  |
| Registros de PI, Marcas Registradas e Direitos Autorais | Indeterminado |
| Registros de Seguros, Sinistros, Apólices | Indeterminado |
| Locações (após o vencimento) | 6 anos |
| Documentos da OSHA; Manutenção de Registros; Fichas de Dados de Segurança e Correspondência | Indeterminado |
| Contratos Gerais (após expiração/rescisão) | 7 anos |
| Correspondência de Questões Jurídicas ou Fiscais | Indeterminado |
| Registros de Resíduos Perigosos | Indeterminado |
| Relatórios para Qualquer Agência Governamental | Indeterminado |
|  |  |
| Registros Corporativos |  |
| Governança Corporativa; | Indeterminado |
| Incluir todos os seguintes artigos, relatórios anuais, estatutos, atas de reuniões do conselho, políticas/resoluções do conselho, estoques de capital e registros de títulos etc. |  |
| Escrituras, Servidões, Registros Imobiliários | Indeterminado |
| Registros de Aposentadoria ou Pensão | Indeterminado |
| Contratos (após expiração) | 3 anos |
| Correspondência (Geral) | 3 anos |
|  |  |
| Dados Pessoais |  |
| Dados Pessoais — ver detalhes na parte IX |  |
| Registros associados a HIPAA | 6 anos após |
| a criação, ou se o documento estabeleceu uma política, 6 anos a partir de quando foi implementada pela última vez. |

Todos os gerentes são responsáveis por se manterem atualizados sobre as leis de retenção de registros que regem os respectivos departamentos. Nos casos em que a lei atual diferir desta política, a lei prevalecerá.

1. **Políticas de E-mails, Documentos e Registros Eletrônicos**

Os documentos eletrônicos serão retidos como se fossem documentos físicos. Portanto, arquivos eletrônicos que se enquadrem em um dos tipos de documentos do cronograma acima serão mantidos pelo período de tempo apropriado. Se um usuário tiver motivos suficientes para manter uma mensagem de e-mail, a mensagem deverá ser salva em sua unidade compartilhada local como uma mensagem de e-mail ou PDF; para arquivos de embarque, a mensagem deverá ser salva junto com os documentos de embarque no sistema operacional.

Todos os sistemas de comunicação eletrônica, bem como todas as comunicações e informações armazenadas transmitidas, recebidas ou contidas nos sistemas de informação da Empresa são propriedade da Empresa. Os funcionários que usam este equipamento para fins pessoais o fazem por sua conta e risco. Além disso, os funcionários não podem usar senha ou código de acesso, acessar arquivo ou recuperar comunicações armazenadas, a menos que estejam autorizados a fazê-lo. Os funcionários não têm expectativa de privacidade em relação ao uso de equipamentos da Empresa ou à transmissão, recebimento ou armazenamento de informações usando os equipamentos da Empresa. O pessoal autorizado da Empresa pode acessar comunicações e informações armazenadas a qualquer momento sem aviso ou consentimento. Os funcionários devem evitar usar o e-mail da Empresa para fins pessoais. E-mails pessoais devem ser excluídos o mais rápido possível.

1. **Planejamento de Emergência**

Os registros da SEKO serão armazenados de maneira segura e acessível. Documentos e arquivos financeiros que são essenciais para manter a SEKO operando em caso de emergência serão duplicados ou copiados pelo menos uma vez por semana e mantidos de alguma forma no sistema de recuperação de desastres ou arquivo da Empresa.

1. **Armazenamento Externo e Destruição de Documentos**

O Diretor Jurídico do Departamento de TI da SEKO (para registros armazenados eletronicamente) é responsável pelo processo contínuo de identificação de seus registros, que cumpriram o período de retenção exigido e pela supervisão de sua destruição. A destruição de documentos financeiros e relacionados ao pessoal será realizada por trituração.

**A SEKO se esforça para ser o mais automatizada possível e diminuir ao máximo o uso de papel.** Reconhecemos que determinados arquivos em papel devem ser mantidos, mas incentivamos os gerentes a considerar o custo de nosso armazenamento externo e também a seguir as práticas aqui descritas.

Caso um departamento exija a retenção de registros fora do local, o Gerente de cada departamento será responsável por garantir que registros físicos que devam ser retidos sejam embalados, colados, etiquetados com o adesivo redondo apropriado, rotulados indicando o conteúdo na parte externa do caixa junto com o tipo de registro (ou seja, Final ou Permanente) juntamente com uma data de destruição, se aplicável, e adicionado à planilha de transmissão do fornecedor de armazenamento externo. Os registros físicos em caixa serão então encaminhados para o local de armazenamento externo da Empresa. Os registros físicos serão disponibilizados aos funcionários mediante solicitação do gerente e conforme necessário. O armazenamento no local deve ser limitado aos meses atuais e aos 6 meses do ano civil anterior. Cada departamento terá 60 dias para compilar caixas de armazenamento fora do local.

Cada gerente de departamento deve manter uma lista atualizada de todos os registros armazenados no local e fora do local, juntamente com as datas de criação e destruição dos registros. Com base nessa lista, a SEKO descartará os registros após o término do período de retenção de cada registro, conforme descrito no Cronograma de Retenção de Documentos ou de outra forma nesta Política.

1. **Retenções por Motivos Jurídicos**

Se uma ação judicial, investigação ou outro processo envolvendo a Empresa for razoavelmente previsível, toda destruição de documentos possivelmente relevantes, inclusive e-mails, deverá cessar imediatamente. Os documentos relativos à ação judicial ou potencial questão legal serão então retidos e organizados sob a supervisão do Diretor Jurídico.

1. **Conformidade; Dúvidas**

O não cumprimento desta política por parte dos funcionários pode resultar em possíveis sanções civis e criminais contra a SEKO e seus funcionários, além de possíveis ações

 disciplinares contra os indivíduos responsáveis. O Diretor Jurídico, em conjunto com os departamentos de RH, Conformidade e TI da SEKO, revisará periodicamente esses procedimentos para garantir que estejam em conformidade com os regulamentos novos ou revisados. Dúvidas sobre esta Política devem ser encaminhadas ao Departamento de RH ou ao Diretor Jurídico da SEKO.

1. **Retenção e Destruição de Dados Pessoais de Acordo com as Leis de Privacidade de Dados**

Os Dados Pessoais ao abrigo das leis de privacidade incluem dados, tanto em formato eletrônico quanto físico que identifiquem ou possam ser utilizados para identificar um indivíduo. Os Dados Pessoais podem incluir, mas não estão limitados a, nomes, endereços, números de telefone, endereços de e-mail, números de identificação de funcionários, números de identificação emitidos pelo governo, número de segurança social, número de carteira de motorista, senhas ou PINs de usuário, credenciais de acesso à conta, conta financeira números, dados de geolocalização, dados biométricos, médicos, de saúde ou de seguro de saúde, origem racial ou étnica, inclusive cidadania ou status de imigração.

A retenção de Dados Pessoais de acordo com as leis de privacidade de dados é realizada seguindo o cronograma de retenção global estabelecido acima, garantindo ao mesmo tempo o seguinte:

Os Dados Pessoais devem ser coletados para uma finalidade específica, explícita e legítima, e não serão utilizados posteriormente além desta finalidade inicial, exceto para fins científicos, históricos ou estatísticos.

Os Dados Pessoais não devem ser retidos por mais tempo do que o necessário para os fins para os quais são coletados.

A destruição de Dados Pessoais não eletrônicos sob as leis de privacidade inclui métodos de destruição física aprovados pela SEKO. A destruição de Dados Pessoais armazenados em formato eletrônico pode incluir métodos de anonimato aprovados pela SEKO, que removem informações de identificação pessoal dos dados.

Retenção de registros sob a HIPAA

Os requisitos de retenção se aplicam aos registros associados à HIPAA (não aos registros médicos da HIPAA, que são baseados nas leis estaduais).

Os registros associados à HIPAA incluem, mas não estão limitados a, avisos de práticas de privacidade, avaliações de risco, análises de risco, recuperação de desastres e planos de contingência, acordos de parceria comercial, políticas de privacidade e segurança da informação, políticas de sanção de funcionários, documentação de notificação de incidentes e violações, reclamações e documentação de resolução, registros de manutenção de segurança física, registros de acesso e análises de sistemas de segurança de TI, inclusive novos procedimentos ou novas tecnologias implementadas.

Os registros associados à HIPAA devem ser retidos por no mínimo 6 anos após a criação ou, se o documento delinear uma política, 6 anos a partir da última implementação da política.

Reconheço que li a Política de Retenção de Registros e compreendo o que se espera de mim.

|  |  |
| --- | --- |
| Assinatura do Funcionário | Data |

Nome em letra de forma